



Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas: Colecciones

REBIUM

(Extracto del Documento de Trabajo del mismo título que se publicará en fecha próxima)



Introducción

La primera meta de la Biblioteca es seleccionar, coleccionar, organizar y proporcionar a los usuarios el acceso a la información en todas sus variedades.

Hasta fechas recientes, las bibliotecas universitarias y científicas españolas han adolecido, en general, y por razones de diversa índole, de una falta de planificación sistemática en el desarrollo de sus colecciones y en la evaluación de las mismas, por lo que las colecciones resultantes a menudo presentan desequilibrios, inconsistencias, duplicidades innecesarias, falta de adecuación a la demanda real, etc.

A la necesidad de corregir estos desajustes se suman los importantes cambios que se han venido produciendo en el mundo de la información

desde finales de los 80 y que han acentuado la función de la Biblioteca como punto de acceso a la información, bien mediante recursos propios, bien mediante recursos accesibles a través de planes cooperativos, préstamo interbibliotecario y acceso a la información electrónica a través de las redes de telecomunicaciones.

Las Bibliotecas Universitarias españolas disponen en la actualidad de importantes herramientas para facilitar el desarrollo de un programa de gestión de colecciones:

- Catálogos informatizados accesibles a través de Internet.
- Catálogos colectivos en CD-ROM o en línea.
- Bases para una normativa común de préstamo interbibliotecario.
- Elevado uso de los servicios de INTERNET.
- Existencia en muchas Bibliotecas Universita-

rias de Secciones encargadas de la gestión de adquisiciones.

- Inclusión de estudios de evaluación y control de calidad de servicios en la gestión de un buen uso de B.U.

1. Consideraciones generales

1.1. Las recomendaciones que se incluyen en este documento están orientadas hacia la gestión de colecciones, más que simplemente al desarrollo de las mismas, por considerar que este primer concepto más amplio incluye, además del desarrollo de colecciones, la gestión relacionada con la disponibilidad, la conservación, la evaluación y el uso de los diferentes tipos de materiales.

1.2. La gestión de colecciones incluye no sólo las adquisiciones, sino también la facilidad de acceso a otras colecciones, incluyendo recursos compartidos planificados y almacenamiento cooperativo, así como acceso electrónico a bases de datos y otros recursos de información accesibles a través de las redes de telecomunicaciones.

2. El Programa de Gestión de la Colección

Parece cada vez más evidente la necesidad de que la Biblioteca disponga de un Programa de gestión y desarrollo de la colección. Dicho programa deberá ajustarse a los requerimientos siguientes:

- Tener en cuenta los objetivos de la Institución en la que se integra la Biblioteca
- Ser pactado con las fuerzas sociales de la Institución (Comisión de Biblioteca, Grupos de usuarios, etc.)
- Ser revisado regularmente
- Ser elaborado a partir de las necesidades reales
- Supone la evaluación previa de la colección existente

2.1. Elementos que lo componen

2.1.1. Introducción

- a) Propósito del Programa y a quien va dirigido
- b) Descripción general de la Institución y objetivos
- c) Misión y objetivos del Programa de gestión de la colección
- d) Postura de la Biblioteca en el ámbito de la

libertad intelectual y censura

- e) Breve visión de la colección (historia, áreas temáticas, localización de la colección)
- f) Relación con otras políticas o programas de gestión de la colección (conservación, almacenamiento, reposición, expurgo, etc.)
- g) Acuerdos de cooperación para el desarrollo de la colección

2.1.2. Programa general de gestión y desarrollo de la colección

Se describen en este apartado los aspectos que trascienden las materias y afectan a la colección en lo que respecta a formato, lengua y uso.

- a) Formato
- b) Colecciones especiales
- c) Colecciones de autores locales
- d) Publicaciones oficiales
- e) Compras caras
- f) Procedimientos de adquisición que afectan a la colección

2.1.3. Análisis detallado de las distintas materias de la colección

Este apartado describe la amplitud y profundidad de las materias de la colección de forma normalizada, uniforme y detallada. Se divide la colección en amplios descriptores o materias y en cada área se incluye la siguiente información:

- a) Ámbito de cobertura
- b) Tipo de material que se colecciona
- c) Relaciones interdisciplinarias
- d) Unidad de la biblioteca o persona responsable de la colección
- e) Políticas alternativas de acceso a la colección
- f) Otros recursos: bibliotecas locales, regionales y nacionales, consorcios, etc.

3. Recomendaciones generales

3.1. Cada Biblioteca Universitaria ha de disponer de una política de gestión de colecciones orientada a servir a los fines de la propia Institución, que se concretará en la elaboración de un programa escrito, siguiendo las recomendaciones expresadas en el apartado anterior.

3.2. El tamaño de la colección debe ser propor-

cional al número de usuarios, de cursos y de métodos de enseñanza y educación.

3.3. La colección debe proporcionar, al menos, la bibliografía básica para el estudiante y el docente y la colección básica para cubrir los trabajos de investigación.

3.4. Las Bibliotecas Universitarias y Científicas deberán establecer los canales necesarios para compartir aquellos recursos que por su especificidad o coste no resulten rentables para un sólo centro.

3.5. Las categorías de las colecciones a considerar en relación a los distintos tipos de usuarios incluyen:

- Fondos básicos para el aprendizaje y formación de base (manuales, bibliografía básica, revistas, obras de divulgación, etc.).

- Material de referencia y consulta de carácter general y especializada (directorios, enciclopedias, diccionarios, bibliografías, catálogos, etc.).

- Fondos básicos para el profesorado, específicos para la enseñanza.

- Fondos para la investigación (tesis, revistas, informes...).

- Fondos de apoyo a la gestión universitaria.

- Otras colecciones de interés para la Institución que den un valor específico a la colección (ejem.: colecciones de temas locales, trabajos especializados en un campo determinado, etc.)

3.6. No es función de la Biblioteca evitar la compra de libros por parte de los usuarios, pero deberá disponer de varios ejemplares de los libros más utilizados.

3.7. Se tendrán en cuenta diferentes tipos de soportes, incluida la edición electrónica. Debe escogerse aquel soporte que genere una mayor economía de escala en función de los usuarios reales.

3.8. La Biblioteca dispondrá de un presupuesto propio que asegure, al menos, el mantenimiento de la colección de referencia, la colección básica de interés general, la bibliografía orientada a cubrir las necesidades derivadas de los planes de estudio y las necesidades básicas de las diferentes líneas de investigación.

3.9. Cuando se inicien nuevos estudios en una Universidad, debe dotarse a la Biblioteca con un presupuesto extraordinario para crear el fondo documental apropiado, así como incluir su mantenimiento en el presupuesto ordinario.

3.10. Se recomienda la existencia en cada Biblioteca de una Sección de Adquisiciones cuyas funciones, además de gestionar las adquisiciones bibliográficas (control presupuestario, relación con distribuidores, gestión económica, etc.), incluyan también la de coordinar y supervisar la coherencia y equilibrio de las colecciones que se adquieran.

4. Selección y expurgo

4.1. Principios generales de la selección

4.1.1. La responsabilidad última sobre la selección de la colección corresponde al Director de la Biblioteca.

4.1.2. La responsabilidad en la selección no debe ser considerada como un privilegio dándose la oportunidad a toda la comunidad universitaria a participar en este proceso.

4.1.3. La selección deberá ser realizada por el profesorado, en base al Departamento, en colaboración con los bibliotecarios.

4.1.4. La selección debe basarse y estar de acuerdo con las metas y objetivos de la política del servicio.

4.2. Criterios de selección

Los siguientes criterios de selección están ordenados de acuerdo con su importancia. La ponderación de cada uno de ellos estará en función de las líneas de gestión de la colección de cada Biblioteca Universitaria.

El precio no se ha considerado como un criterio de decisión en la selección, aunque sí será un criterio decisivo a la hora de la decisión de la compra.

4.2.1. Contenido temático.

Valorándose si son fondos fundamentales, auxi-

liares o tangenciales para los programas de docencia e investigación de la Universidad. Así como si forman parte de las áreas fundamentales, especializadas o marginales de los mismos.

4.2.2. Calidad.

Valorándose si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.

4.2.3. Previsión de uso.

Valorándose la petición realizada por miembros del personal docente y discente. La recomendación como libro básico o de consulta para los planes de estudio, así como de libros de interés general para consulta de temas no específicos de los planes de estudio e investigación.

4.2.4. Adecuación de la colección.

Se estudiará la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, valorándose si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre las lagunas existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia (estudiantes, graduados, investigadores, etc.) y si pertenecen a colecciones prioritarias ya existentes.

4.2.5. Valores bibliográficos.

Valorándose la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación (reports, working papers, tesis no publicadas, etc.)

4.2.6. Lengua de publicación.

Valorándose la lengua en función de la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.

4.3. Principios generales de expurgo

4.3.1. La finalidad del expurgo es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. Es una parte importante de la gestión de la misma y debe recibir una atención similar a la de la selección.

4.3.2. La responsabilidad final del expurgo corresponde al Director de la Biblioteca Universitaria. Será realizado por bibliotecarios asesorados, en caso necesario, por el personal docente.

4.3.3. El expurgo no conlleva necesariamente destrucción de documentos, pudiéndose, los materiales expurgados, trasladarse a zonas de almacenamiento menos accesibles o costosas, o utilizarse para intercambio, o donarse a instituciones y en último caso destruirse.

4.4. Criterios de expurgo

4.4.1. Contenido temático.

Valorándose los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Universidad. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas con ediciones posteriores.

4.4.2. Previsión de uso.

Valorándose el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios. La accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas.

4.4.3. Estado físico.

Valorándose el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

5. Volumen e incremento de las colecciones

5.1. Respecto a los aspectos cuantitativos que afectan a la dimensión y crecimiento de las colecciones, se parte de la dificultad en fijar normas comunes para todas las BBUU españolas debido a las grandes diferencias existentes en cuanto a la historia, evolución y dimensiones de las propias universidades. No obstante, se establecen unas recomendaciones generales que puedan servir de referencia y que, en cualquier caso, cada Biblioteca deberá adaptar a su situación particular.

5.2. Las normas hacen referencia a número de volúmenes (documentos no periódicos) y número de títulos de publicaciones periódicas, debiendo considerarse en cada caso los diferentes soportes existentes.

5.3. Recomendaciones cuantitativas

5.3.1. Colección básica: 50.000 volúmenes.

5.3.2. Nuevos estudios. 5.000 volúmenes colección básica de nueva titulación . 1.000 volúmenes cada nuevo programa de doctorado 500 volúmenes cada nuevo programa de master

5.3.2. Un título de publicación periódica cada 3 usuarios.

5.3.3. Incremento anual 1 volumen por alumno 10 volúmenes por PDI

5.4. El volumen de incremento anual se ha calculado atendiendo a la media de número de usuarios de las Bibliotecas Universitarias españolas. Se deberán aplicar, por lo tanto, -índices correctores al alza o a la baja en aquellas Bibliotecas Universitarias cuyo número de usuarios sea sensiblemente inferior o superior respectivamente a dicha media, con el fin de ajustar el incremento al volumen de usuarios.

6. Conservación y restauración del fondo bibliográfico

Algunas definiciones previas:

- Preservación: comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y la información contenida en los mismos.

- Conservación: comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

- Restauración: comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico res-

ponsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

6.1. La Biblioteca deberá contar con un Programa de Conservación y Preservación de materiales que, estableciendo prioridades, asegure un entorno adecuado de conservación y se integre en los programas nacionales para la conservación y la restauración.

6.2. La Biblioteca debe contar con un Plan de Emergencia y Seguridad que abarque catástrofes grandes y pequeñas. Deberá hacerlo de acuerdo con el "campus" y la Institución e integrarse en el Plan General de Seguridad.

6.3. La Biblioteca deberá participar en los planes de preservación nacionales, regionales y locales mediante programas cooperativos

* Registro centralizado de masters de microfilm

* Microfilm para conservación

* Digitalización para acceso

6.4. La Biblioteca deberá contar con las garantías adecuadas contra pérdidas, mutilaciones y robos y ejercer el control adecuado sobre el préstamo, con el fin de reducir las pérdidas y los daños.

7. Evaluación de colecciones

Se recomienda la aplicación de los siguientes métodos de evaluación de las colecciones utilizando los indicadores propuestos en el documento de trabajo publicado por la Dirección General XIII de las Comunidades Europeas.

7.1. Métodos cuantitativos

- Tamaño: fórmulas 'libros por usuario' (ACRL)

- Crecimiento

7.2. Métodos cualitativos

Contraste de bibliografías. Opinión de expertos
Comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características semejantes
Análisis de uso: Consulta en sala. Préstamo a domicilio. Préstamo interbibliotecario.

7.3. Datos

7.3.1. Costes Inversiones en material bibliográfico. Inversiones en encuadernación/conservación.

7.3.2. Recursos Número de adquisiciones. Número de títulos adquiridos. Número de títulos de publicaciones periódicas recibidos. Libros pedidos y solicitados. Listas bibliográficas actualizadas. Número de documentos en la colección.

7.3.3. Utilización. Número de préstamos. Número de documentos en depósito cerrado. Número de documentos en préstamo Documentos no prestados durante un período de tiempo. Documentos prestados durante un periodo de tiempo. Número de títulos prestados Reservas a títulos. Número de documentos utilizados en la biblioteca durante el año.

7.4. Indicadores

7.4.1. Costes: Población Inversiones en capital bibliográfico *per cápita*.

7.4.2. Costes: Costes inversiones en encuadernación/conservación *per cápita*. Inversiones en material bibliográfico *per cápita* históricamente.

7.4.3. Recursos: población Adquisiciones *per cápita* Títulos adquiridos *per cápita* Copias adquiridas / Títulos adquiridos Documentos en la colección *per cápita* Antigüedad de la colección

7.4.4. Utilización: población Consulta en sala *per cápita* Préstamos *per cápita* Títulos prestados *per cápita* Títulos en préstamo *per cápita*

7.4.5. Utilización: recursos Préstamos *per número de documentos* Consulta en sala *per numero de documentos* Proporción de documentos en préstamo.

7.4.6. Necesidades cubiertas Proporción de títulos recomendados / títulos adquiridos Ratio de necesidades cubiertas Chequeo de listas bibliográficas Libros mal colocados

7.4.7. Estudios de tiempos Entre adquisición y proceso Entre la solicitud de un libro de depósito y su entrega Entre cualquier solicitud y su respuesta Entre reclamaciones o reservas de títulos y su entrega Entre la solicitud de documentos no disponibles in situ y su entrega.

7.4.7. Satisfacción Satisfacción de los usuarios con la colección.

8. Bibliografía

Atkinson, Ross *Old forms. new forms: The challenge of collection development.* - En *College and Research Libraries* 1989, (50) pa. 507.

Collection management in academic libraries /Edited by Clare Jenkins and Mary Morley. - Aldershot : Gower, 1 991.

Curley, Arthur; Dorothy, Broderick *Building Library Collections.* - Metuchen (NJ): Scarecrow Press, 1985

Kania, Antoinette M. 'Academic Librarrv standars and per fomance measures'.- En: *College and Research Libraries*, January 1988, pag. 16-23.

Lynch, B.P. *Universitv Librarrv Standards.*- En: *Library Trends*, summer 1982, pa. 33- 47.

Nisonger, T.E. *Collection evaluation in academic libraries: a literature quide and annotated bibliograPhv* - Englewood (Co): *Libraries Unlimited*, 1992

Normas para Bibliotecas Universitarias: evaluación de la eficacia / preparadas por el Comité de Revisión de normas de la ACLR; traducidas por Ramón Abad Hiraldo.- En: *Boletín de la ANABAD*, n° 4, 1994.

Slote, S.J. *Weeding librarrv collections.*- Littleton (Co): *Libraries Unlimited*, 1989

